



## المملكة العربية السعودية

### هيئة السوق المالية

#### لائحة عمل لجنة التعاملات الإلكترونية

##### الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية

بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (٢-٦٩-٢٠١٦) وتاريخ ١٤٣٧/٩/٣ هـ الموافق ٢٠١٦/٦/٨ م، بناءً على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (٤-٣٣-٢٠١٧) وتاريخ ١٤٣٨/٦/٢٤ هـ الموافق ٢٠١٧/٣/٢٣ م، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (١-٤٤-٢٠١٨) وتاريخ ١٤٣٩/٠٨/٠٢ هـ الموافق ٢٠١٨/٠٤/١٨ م، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (٦-١٠٦-٢٠١٩) وتاريخ ١٤٤١/٠٢/٠٣ هـ الموافق ٢٠١٩/١٠/٠٢ م، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (٧-١٢٠-٢٠٢٠) وتاريخ ١٤٤٢/٠٤/٠١ هـ الموافق ٢٠٢٠/١١/١٦ م، المعدلة بقرار المجلس رقم (٥-١٢-٢٠٢٢) وتاريخ ١٤٤٣/٠٦/٢١ هـ الموافق ٢٠٢٢/٠١/٢٤ م.





## المحتويات

٣	المادة الأولى: التعريفات
٤	المادة الثانية: الغرض
٤	المادة الثالثة: مهام اللجنة ومسؤولياتها
٥	المادة الرابعة: تكوين اللجنة
٦	المادة الخامسة: مهام الرئيس ومسؤولياته
٦	المادة السادسة: مهام نائب الرئيس ومسؤولياته
٦	المادة السابعة: مهام الأعضاء ومسؤولياتهم
٧	المادة الثامنة: مهام الأمين ومسؤولياته
٧	المادة التاسعة: إدارة الاجتماع والحضور
٨	المادة العاشرة: جدول الاجتماعات
٨	المادة الحادية عشرة: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات
٨	المادة الثانية عشرة: تعارض المصالح
٩	المادة الثالثة عشرة: محضر الاجتماع
١٠	المادة الرابعة عشرة: النصاب القانوني
١٠	المادة الخامسة عشرة: اتخاذ القرارات والتوصيات وطلب المستندات
١١	المادة السادسة عشرة: الإبلاغ بالقرارات والتوصيات
١١	المادة السابعة عشرة: متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات
١١	المادة الثامنة عشرة: التقارير
١١	المادة التاسعة عشرة: مراجعة اللائحة
١٢	المادة العشرون: النفاذ



## المادة الأولى: التعريفات

(أ) يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه اللائحة، المعاني الموضحة إزاء كل منها

ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

**الهيئة:** هيئة السوق المالية.

**المجلس:** مجلس هيئة السوق المالية.

**النظام:** نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ.

**اللائحة:** لائحة عمل لجنة التعاملات الإلكترونية.

**اللجنة:** لجنة التعاملات الإلكترونية.

**رئيس المجلس:** رئيس مجلس هيئة السوق المالية رئيسها التنفيذي.

**نائب رئيس المجلس:** نائب رئيس مجلس هيئة السوق المالية.

**الرئيس:** رئيس لجنة التعاملات الإلكترونية.

**نائب الرئيس:** نائب رئيس لجنة التعاملات الإلكترونية.

**العضو:** عضو اللجنة، ويشار إلى أعضاء هذه اللجنة مجتمعين بـ "الأعضاء".

**الأمانة:** الأمانة العامة لمجلس الهيئة.

**الأمين:** أمين لجنة التعاملات الإلكترونية.

**الإدارة العليا:** تشمل وكلاء الهيئة، ومديري العموم المرتبطين مباشرة برئيس المجلس.

**جدول الصلاحيات:** وثيقة تعرف بالصلاحيات المنوطة بالمجلس والمفوضة منه، وصلاحيات

الرئيس، والصلاحيات المنوطة بالوظائف الإشرافية (والمقصود هنا هو جدول الصلاحيات المعتمد

بالهيئة).

**تعارض المصالح:** حدوث أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، حقيقية أو مفترضة، لأي

عضو في موضوع مدرج في جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة

العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية.



**هيئة الحكومة الرقمية:** الجهة المختصة بكل ما يتعلق بالحكومة الرقمية، وتعد المرجع الوطني في شؤونها. وتهدف إلى تنظيم أعمال الحكومة الرقمية في الجهات الحكومية

**الخطة الاستراتيجية للتحويل الرقمي:** خطة داخلية تعدها وكالة الهيئة للتقنية والرقمنة في الهيئة، وتهدف إلى التحويل للتعاملات الرقمية في خدماتها وتحسين تجربة المستخدمين من خلال زيادة فعالية وتنوع قنوات التواصل ورفع مستوى جودة العمليات وتقديم الخدمات (الخارجية/ الداخلية) بكفاءة وفعالية.

**قياس التحويل الرقمي الحكومي:** أداة تقييم تستند على منهجية محددة تستهدف الجهات الحكومية لتشخيص الوضع الراهن ومتابعة تطوير رحلتها في التحويل الرقمي وفق أفضل الممارسات والمعايير بما يساهم في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ وتشتمل على خمس مراحل؛ البناء، والإتاحة، والتميز والتحسين، والتكامل والإبداع.

(ب) مع عدم الإخلال بما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يكون للكلمات والعبارات الواردة في اللائحة المعاني الموضحة لها في نظام السوق المالية وفي قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها.

### **المادة الثانية: الغرض**

إن الغرض من اللائحة هو تحديد إطار عمل اللجنة وحوكمتها بما يتماشى مع النظام، ويحدد هذا الإطار الطريقة التي تعمل بها اللجنة، متضمناً تكوينها، ومهامها ومسؤولياتها، إضافة إلى مهام ومسؤوليات الرئيس ونائب الرئيس والأعضاء والأمين فيها.

### **المادة الثالثة: مهام اللجنة ومسؤولياتها**

(أ) دون الإخلال بصلاحيات ومهام المجلس المنصوص عليها في النظام ولوائحه التنفيذية ولوائح الهيئة الداخلية، تتولى اللجنة القيام بمهامها ومسؤولياتها وفقاً لنطاق عملها، وتكون مسؤولة – على وجه التحديد – عن الآتي:

(١) اعتماد الخطة الاستراتيجية للتحويل الرقمي بما يتماشى مع التشريعات الصادرة من هيئة الحكومة الرقمية.



- ٢) اعتماد الخطة الاستراتيجية للتحويل الرقمي والخطط المناسبة لتلبية معايير قياس التحويل الرقمي الحكومي في الهيئة، والعمل على الوفاء بتلك المعايير.
  - ٣) اعتماد معايير أولوية تنفيذ المشاريع التقنية لقطاع الأعمال في الهيئة واعتماد تنفيذ القائمة النهائية.
  - ٤) الإشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية للتحويل الرقمي الخاصة بالهيئة بما يتوافق مع الضوابط والتشريعات الصادرة من الجهات الحكومية ذات العلاقة،
  - ٥) تمكين الهيئة من إنجاز الخطة الاستراتيجية للتحويل الرقمي، واتخاذ القرارات التي تساعد على تحقيق ذلك.
  - ٦) تبني المبادرات الرقمية الإبداعية داخل الهيئة وتعميم النجاح منها وتشجيع الابتكار في بناء خدمات إلكترونية جديدة وغير تقليدية وعدم الاقتصار على الأتمتة التقليدية للهيئة.
  - ٧) وضع واعتماد الخطط المناسبة لتلبية معايير قياس مدى التحويل الرقمي الحكومي للهيئة، والعمل على رفع مستوى الجهة في القياس الحكومي ومراجعة نتائج وتقارير القياس مع القياس الدوري لمستوى النضج في جميع الخدمات وحوكمة الأعمال.
- (ب) تلتزم اللجنة في ممارسة مهامها المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة بصلاحياتها المحددة لها بموجب جدول الصلاحيات.

#### المادة الرابعة: تكوين اللجنة

- (أ) تتكون اللجنة بقرار من المجلس من أعضاء لا يقل عددهم عن سبعة أعضاء على أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً، ويكون رئيس المجلس هو رئيس اللجنة، ووكيل الهيئة للتقنية والرقمنة عضواً، ويُحدد في القرار نائب رئيس اللجنة.
- (ب) تكون مدة العضوية في اللجنة سنتين.
- (ج) يجب على العضو المستقل الإقرار بعدم وجود ما يؤثر في عضويته في اللجنة من خلال التوقيع على نموذج إقرارات والتزامات أعضاء اللجان المستقلين الذي تعده الهيئة وفقاً لهذا الغرض.



(د) للمجلس تخصيص مكافأة للعضو المستقل لقاء مشاركته في أعمال اللجنة حسبما يراه مناسباً.

(هـ) إذا شغرت عضوية العضو المستقل لأي سبب كان، يعين المجلس بديلاً له يكمل المدة المتبقية لسلفه في عضوية اللجنة.

#### المادة الخامسة: مهام الرئيس ومسؤولياته

تشمل المسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة ما يلي:

- (أ) الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها.
- (ب) إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة الأمين.
- (ج) ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصبّ في مصلحة تحقيق أهداف الهيئة وخططها الاستراتيجية.
- (د) متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع الأمين.

#### المادة السادسة: مهام نائب الرئيس ومسؤولياته

يتولى نائب الرئيس القيام بعمل الرئيس ومهامه في حال غيابه.

#### المادة السابعة: مهام الأعضاء ومسؤولياتهم

على الأعضاء عند ممارسة مهامهم في اللجنة الالتزام بالآتي:

- (أ) التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
- (ب) الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة. ويجب على كل عضو حضور ما لا يقل عن ثلثي الاجتماعات المنعقدة في السنة.
- (ج) المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للهيئة في الاعتبار.



### المادة الثامنة: مهام الأمين ومسؤولياته

- يعين الرئيس – بمشاوره الأمين العام لمجلس الهيئة – أميناً للجنة من بين موظفي الأمانة، دون أن يكون له حق التصويت، وتتمثل مسؤولياته في الآتي:
- التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع الرئيس.
  - متابعة الالتزام باللائحة، والتحقق من مدى الحاجة إلى تحديثها.
  - حضور اجتماعات اللجنة، وجمع محاضر الاجتماعات وتوثيقها، بالإضافة إلى توثيق الأصوات، ونتائج التصويت، والمؤيدين والمعارضين للقرارات أو التوصيات المتخذة.
  - تزويد أعضاء اللجنة، والأطراف ذات العلاقة (عند الطلب)، بنسخ من محاضر الاجتماعات.
  - جمع التواقيع على محاضر اجتماعات اللجنة.
  - الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
  - متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي أتفق عليها في اجتماعات اللجنة.

### المادة التاسعة: إدارة الاجتماع والحضور

- يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك الموافقة على جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ القرارات والتوصيات والتصويت عليها، وإعلان النتائج بمساندة الأمين.
- لا يجوز للعضو أن يفوض إلى عضو آخر التصويت عنه عند غيابه.
- يجوز للمكلف بمنصب العضو حضور الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت.
- يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، على أن يُثبت ذلك بمحضر الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.
- لأعضاء المجلس (من غير أعضاء اللجنة) حضور اجتماعات اللجنة، دون أن يكون لهم حق التصويت.



### المادة العاشرة: جدول الاجتماعات

- (أ) تعقد اللجنة اجتماعاتها أربع مرات على الأقل في السنة، ويجوز للرئيس دعوة اللجنة للاجتماع عند الحاجة.
- (ب) يجوز للرئيس إلغاء الاجتماعات بإشعار مسبق للأعضاء.

### المادة الحادية عشرة: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات

- (أ) تتقيد اجتماعات اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس).
- (ب) يرسل الأعضاء أو الإدارة العليا إلى الأمين الموضوعات المقترحة للنقاش والقرارات والتوصيات المطلوب اتخاذها من اللجنة خلال اجتماعها القادم، وذلك قبل الاجتماع بثلاثة أيام عمل على الأقل.
- (ج) يحدد الرئيس جدول الأعمال الخاص بكل اجتماع بمساعدة الأمين، أخذاً بالاعتبار الموضوعات التي أرسلها الأعضاء، إضافة إلى أي موضوعات أخرى يرى الرئيس مناسبة إدراجها.
- (د) يحدّد في جدول الاجتماع الوقت المقدر للاجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.
- (هـ) يُرسل الأمين جدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة بالاجتماع إلى الأعضاء وإلى المدعوين لحضور الاجتماع (إن وجدوا) قبل موعد الاجتماع بيومي عمل على الأقل.
- (و) باستثناء الحالات الطارئة، يحق لأي من أعضاء اللجنة الامتناع من التصويت إذا لم تُرسل إليه الوثائق والمستندات في الوقت المحدد، ويجب أن يُثبت هذا في محضر الاجتماع.

### المادة الثانية عشرة: تعارض المصالح

- (أ) إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.





(ب) إذا شك العضو فيما إن كان واقعاً في تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والإرشاد من الرئيس.

(ج) إذا أفصح الرئيس أو نائبه عن وجود تعارض مصالح لديه (وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة) ولم يكن الآخر حاضراً في الاجتماع ذي العلاقة، فيؤجل الموضوع إلى اجتماع آخر لا يكون لأحدهما فيه تعارض مصالح ويكون حاضراً.

### المادة الثالثة عشرة: محضر الاجتماع

يُعدّ الأمين محضر الاجتماع بعناية ودقة وذلك على النحو الآتي:

(أ) يجب إعداد محضر لكل اجتماع تعقده اللجنة، على أن يتضمن المحضر ما يلي:

- تاريخ الاجتماع ورقمه.
- مكان انعقاده.
- أسماء الحاضرين.
- بيان سبب عدم حضور من لم يحضر من الأعضاء.
- الموضوعات المعروضة ونقاط النقاش الرئيسية ذات الصلة بالموضوع.
- جميع القرارات والتوصيات التي اتُخذت والمسوغات والمرفقات.
- حالات تعارض المصالح.
- إثبات نتائج التصويت.
- التحفظات التي أبدتها أعضاء اللجنة الحاضرين على أي من القرارات أو التوصيات التي أصدرتها اللجنة.

(ب) يرسل الأمين المحضر إلى الأعضاء للمراجعة خلال يومي عمل بعد تاريخ الاجتماع.

(ج) يجوز لكل عضو اقتراح تغييرات لصياغة المحضر أو محتواه خلال يومي عمل من

تسلّمه، ويصبح المحضر نهائياً إذا لم تُقترح أي تغييرات أو تعديلات خلال هذه الفترة

ولم يعترض الرئيس على محتواه.



(د) إذا اقترحت تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، أو اعترض الرئيس على المحتوى، فيتم التعديل أو التغيير بعد موافقة الرئيس على ذلك. وفي جميع الأحوال، لا يجوز إجراء تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوت عليه الأعضاء أو فحواه.

(هـ) يُوقَّع على المحضر رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون، ويُزوَّد الأمين أعضاء مجلس الهيئة والأعضاء بنسخة منه خلال ثلاثة أيام عمل بعد تاريخ اعتماده.

(و) يُضم إلى محضر الاجتماع جميع المستندات والوثائق ذات الصلة به.

#### المادة الرابعة عشرة: النصاب القانوني

(أ) لا تنعقد اجتماعات اللجنة إلا بحضور الرئيس أو نائبه، ونصف عدد الأعضاء الآخرين على الأقل.

(ب) يجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة ويُعدّ ذلك مكماً للنصاب القانوني للاجتماع.

#### المادة الخامسة عشرة: اتخاذ القرارات والتوصيات وطلب المستندات

(أ) تُتخذ قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية الأصوات المشاركة في الاجتماع.

(ب) إذا تساوت الأصوات، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

(ج) يجوز للجنة أن تطلب من الإدارات ذات العلاقة حضور اجتماعاتها أو تقديم معلومات ومستندات إضافية؛ لكي تكون عملية اتخاذ القرار أو التوصية مبنية على معرفة ودراية.

(د) يجوز للجنة عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها أو أحد موظفي الهيئة الآخرين بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة، على أن يدوّن ذلك في محضر الاجتماع.



(ه) يجوز لرئيس اللجنة - في الحالات التي يتعذر فيها عقد اجتماع اللجنة - أن يطلب التصويت على قرار اللجنة عن بُعد بواسطة الهاتف أو البريد الإلكتروني أو أي وسيلة اتصال أخرى. وعند التصويت بهذه الطريقة، يدون الأمين محضراً بذلك يتضمن الموضوع محل التصويت، ونتيجة التصويت، ووسيلة اتخاذ القرار أو التوصية.

#### المادة السادسة عشرة: الإبلاغ بالقرارات والتوصيات

يتولى الأمين الإبلاغ بالقرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة لذوي العلاقة المعنيين بها.

#### المادة السابعة عشرة: متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات

- (أ) يكون الأمين مسؤولاً عن متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
- (ب) يرسل الأمين في نهاية كل نصف سنة إلى الأعضاء، القائمة المحدثة لسجل متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها؛ وذلك لضمان اطلاع الأعضاء على حالة ومستجدات تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
- (ج) يرفع الأمين للرئيس أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

#### المادة الثامنة عشرة: التقارير

تُعَدُّ اللجنة بمساعدة الأمين تقريراً نصف سنوي يُرفع للمجلس، ويتضمن التقرير معلومات عن عدد الاجتماعات التي عقدتها اللجنة، وعدد الحاضرين من الأعضاء، إضافة إلى أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها المتخذة خلال فترة التقرير، وما تم القيام به حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات من قبل الأطراف ذات العلاقة.

#### المادة التاسعة عشرة: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة كل سنتين وذلك كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة المجلس الموضحة في لائحة عمل مجلس هيئة السوق المالية، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بقرار من المجلس.

**المادة العشرون: النفاذ**

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس.